

**PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D. LGS. 50/2016 SU PIATTAFORMA SINTEL DEL PORTALE DI ARCA REGIONE LOMBARDIA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI PER IL PERIODO DI 36 MESI (PRESUNTO 1/12/2018 – 30/11/2021) – CIG 75775686ED**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE  
DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI PER IL  
PERIODO DAL 1/12/2018 AL 30/11/2021**

## **PREMESSA**

- La scelta della presente procedura è stata compiuta nel rispetto dei criteri previsti dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n° 50 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Per “Aggiudicatario” si intende il Soggetto giuridico, singolo o associato, in una delle forme previste dalla vigente legislazione in materia, che ha ottenuto l’affidamento dell’appalto, nella persona del suo titolare e legale rappresentante o capo mandatario o del Referente;
- per “Stazione appaltante” si intende il Comune di Novate Milanese quale Ente territoriale, sia sotto il profilo del titolare del potere amministrativo che titolare della posizione contrattuale di stazione appaltante, rappresentato negli adempimenti formali dal Dirigente dell’Area Servizi Generali e alla Persona;
- per “servizi e forniture” si intendono le attività da eseguire o eseguite, nonché le forniture, le prestazioni di manodopera e quant’altro necessario e strumentale allo svolgimento dell’appalto affidato dal Comune all’Aggiudicatario;
- per “Referente dell’Ente” si intende il Responsabile del Procedimento, il Direttore di Esecuzione o persona dallo stesso preposta a seguire il presente appalto.

**Tutto ciò premesso si stabilisce quanto segue:**

### **Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

L’appalto ha per oggetto la prestazione del servizio di pulizia degli immobili comunali comprensivo della fornitura dei materiali igienico-sanitari.

Il servizio deve rispettare i criteri minimi ambientali stabiliti dal Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 ad oggetto “Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene”.

Il servizio dovrà essere effettuato così come di seguito descritto:

“servizio di pulizia ordinaria, sanificazione e disinfestazione di cui all’art. 1 della legge 25 gennaio 1994 n. 82 come definite dall’art. 1 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 delle aree comuni e di locali diversi (stanze, magazzini, bagni, cortili, archivi, parti comuni, ecc.) degli edifici di seguito indicati:

1. Palazzo Municipale (Municipio) – Viale Vittorio Veneto 18
2. Biblioteca Comunale “Villa Venino” – Largo Padre Fumagalli 5
3. Sede Polizia Locale e Settore Interventi Sociali – Via Repubblica 80
4. Informagiovani – Via Cadorna 11
5. Archivio – Via Cornicione
6. Spazi comuni locali di Via Repubblica 15
7. Palestra scolastica Via Cornicione
8. Palestra scolastica Via Brodolini
9. Palestra scolastica Via Prampolini
10. Palestra scolastica Via Baranzate
11. Tensostruttura
12. Palazzetto dello Sport

da effettuarsi in osservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato e delle norme di igiene e sanità vigenti in materia.

All’interno del servizio sono inoltre comprese:

- pulizia delle aree esterne di pertinenza degli edifici dei vialetti e delle scale di accesso, nonché dei passi carrai;

- raccolta rifiuti solidi urbani e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti;
- fornitura e distribuzione materiale igienico;
- manutenzione e rifornimento vari dispenser (porta saponi liquidi, raccoglitori carta e assorbenti, porta salviette, carta igienica, scopini, ecc.);
- lavaggio a richiesta delle bandiere interne (8), del gonfalone (1), delle fasce tricolori (4) e dei copri poltroncine della Biblioteca (22).

Il servizio di pulizia, che dovrà essere svolto a regola d'arte, si prefigge le seguenti finalità:

- a) salvaguardare lo stato igienico-sanitario delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- b) salvaguardare le superfici delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- c) mantenere integro l'aspetto estetico delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio.

Per tutte le prestazioni di cui sopra è riconosciuto un corrispettivo comprensivo di tutte le retribuzioni del personale addetto alla pulizia e al controllo, dei relativi oneri richiesti nonché del materiale di pulizia e delle apparecchiature utilizzate.

#### **Art. 2 – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha durata di n. 36 (trentasei mesi) decorrenti dal verbale di consegna del servizio che potrà avvenire anche nelle more della stipulazione del contratto (periodo presunto 1/12/2018 – 30/11/2021), con eventuale rinnovo biennale e opzione di proroga tecnica semestrale.

Il valore stimato complessivo di gara è pari a €. 676.600,00 - compresi di oneri di sicurezza non soggetti a ribasso - così composto:

- **base d'asta per l'affidamento triennale** €. 361.980,00 + IVA + €. 1.500,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso;
- **eventuale rinnovo biennale** €. 251.320,00 + IVA + €. 1.000,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso;
- **eventuale "proroga tecnica"** per un massimo di sei mesi €. 60.550,00 + IVA + €. 250,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **Art. 3 - MODIFICHE**

Il Comune di Novate Milanese (di seguito Ente) si riserva la facoltà di modificare luoghi e periodicità qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di :

- estendere il servizio di pulizia e sanificazione anche in locali/edifici non contemplati nel precedente art. 1;
- aumentare le superfici e/o il numero dei locali;
- diminuire le superfici e/o il numero dei locali;
- variare la destinazione d'uso dei locali;
- revocare, temporaneamente o definitivamente, i servizi di pulizia e sanificazione dei locali.

Tali eventuali variazioni non costituiscono per l'Aggiudicatario motivo di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà conseguentemente modificato.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dall'Ente.

#### **Art. 4 – CONTENUTO DEL SERVIZIO**

Per l'esecuzione del servizio di pulizia di cui al presente appalto, si fa riferimento alle disposizioni di cui alla legge 25/01/1994 n° 82 ad oggetto *"Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione e di sanificazione"* ed ogni altra normativa presente e futura regolante la materia.

L'appalto dovrà altresì, come stabilito dall'art. 1 del presente capitolato, rispettare i dettami stabiliti dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012, che stabilisce i criteri ambientali minimi per la categoria merceologica "Servizi di gestione degli edifici (servizi di pulizia e materiali per l'igiene)" specificati nell'allegato al citato Decreto.

Le attività oggetto del presente capitolato comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente agli stabili di cui all'art. 6.

Il servizio deve essere eseguito nei giorni e nella fascia oraria indicata nella Tabella A e con la frequenza specificata nelle Tabelle B1-B2-B3 sotto riportate.

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere impiegati prodotti e attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare si dovrà evitare l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, tecniche di pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.

Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti, anche in materia di sicurezza, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettroniche alimentate da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

La scopatura a secco dovrà essere limitata di norma a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso simile dovranno essere cambiate con elevata frequenza e addizionate con soluzioni disinfettanti e detergenti.

Il personale della Ditta Aggiudicataria dovrà utilizzare distinte spugne e/o stracci per la pulizia del wc, del lavabo, delle scrivanie/mobili, avendo cura di sostituirli in modo che siano sempre in buono stato.

Le disinfezioni di cui alle Tabelle B1-B2-B3 "Servizi igienici" saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati, utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti per gli stessi e le specifiche dei fabbricanti; ugualmente si provvederà per i prodotti detergenti, lucidanti, ecc.

Tutti i materiali e prodotti forniti ed utilizzati dalla Società Aggiudicataria devono essere conformi al Regolamento Ce 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio ed ai "criteri ambientali minimi" di cui al punto 6 dell'allegato al D.M. 24/05/2012 "Criteri ambientali minimi dei prodotti per l'igiene".

Tutti i materiali e i prodotti impiegati, che dovranno essere forniti direttamente dalla Società Aggiudicataria, dovranno essere corredati delle schede tossicologiche delle specifiche all'impiego, così come richiesto successivamente, fermo restando, a totale responsabilità della Società stessa, il corretto impegno e smaltimento.

I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti e i piani di calpestio.

Carrelli mobili, ganci, sistemi di fissaggio con cinghie di sicurezza, bilance, cestelli, ecc. necessari per l'esecuzione del servizio dovranno essere montati, sempre a cura e spese dell'Aggiudicatario, tenuto conto delle caratteristiche statiche delle componenti edilizie dell'edificio, solo in maniera provvisoria ma garantendone la stabilità e rimossi al termine dell'intervento di pulizia, ripristinando lo stato dei luoghi.

È comunque vietato il fissaggio ai componenti edilizi dei fabbricati (es. termosifoni, tubazioni, ecc.) in quanto la Stazione Appaltante non ne garantisce in alcun modo la stabilità.

In caso di eventi imprevisti o accidentali (rottture di vetri, cadute di inchiostro, rovesciamento di cestini getta carta, spargimenti di toner, ecc.) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra recuperare una situazione di funzionalità e/o decoro, l'Aggiudicatario è tenuto a far intervenire i propri addetti su richiesta del Responsabile del Servizio, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

In tutte le strutture indicate si effettua la raccolta differenziata di carta e plastica, per cui gli operatori dovranno conferire tali rifiuti differenziati all'esterno delle strutture oggetto del servizio, con le modalità e secondo il calendario predisposto dal Comune di Novate Milanese.

Il conferimento dovrà essere effettuato in modo tale da non creare intralcio alla circolazione.

#### Art. 5 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario è implicitamente incaricato (senza richiedere ulteriori compensi) della chiusura degli uffici alla fine del servizio di pulizie; il personale incaricato, prima di uscire dalla struttura, deve controllare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse e le luci spente, al fine di contenere gli sprechi e ridurre il consumo energetico, fatte salve eventuali indicazioni relativamente agli impianti di illuminazione che dovranno essere tenuti in funzione per motivi tecnici e/o connessi alla sicurezza e alla vigilanza dei locali della struttura stessa.

La pulizia dei locali e delle aree deve comprendere le seguenti strutture: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, divisori, atri, ascensori, scale, pavimenti di qualsiasi tipo, maniglie ed infissi interni/esterni, tapparelle di finestra o di balconi, porta-finestre, veneziane, cassonetti, tutti i caloriferi, servizi igienici e spogliatoi, balconi e ringhiere, lampadari, plafoniere, controsoffittature, mobili, arredi, targhe, insegne, termosifoni, ventilatori a pala (senza manomettere i relativi congegni) ed ogni altro arredo che si trovi nei locali medesimi. L'elenco degli elementi di arredo potrà subire, per effetto di alienazioni o acquisti, delle variazioni: in tal senso l'Aggiudicatario non potrà vantare aggiornamento o revisione del corrispettivo offerto in sede di aggiudicazione.

Nella sottostante tabella A sono indicati i giorni e le relative fasce orarie in cui l'Aggiudicatario dovrà effettuare il servizio, nel rispetto delle cadenze indicate nelle successive tabelle B1-B2-B3.

**TABELLA A**

IMMOBILI IN CUI IL SERVIZIO È PREVISTO PER N. 12 MESI/ANNO					Elenco attività e relative scadenze
edificio	giorno	fascia oraria			
UFFICI			dalle ore	alle ore	
Palazzo Municipale (uffici) Viale Vittorio Veneto 18	lunedì - mercoledì - venerdì	15:00	20:00	Tabella B1	
	martedì - giovedì	18:30	20:00	Tabella B1	
	Sabato <b>(SOLO UFFICI ANAGRAFE 1° PIANO)</b>	13:00	20:00	Tabella B1	
Biblioteca "Villa Venino" Largo Padre Fumagalli 5	da lunedì a sabato	06:00 20:00	08:00 23:00	Tabella B1	
Settore Interventi Sociali Via Repubblica 80 (piano terra)	lunedì - mercoledì - venerdì	15:00	20:00	Tabella B1	
	martedì - giovedì	18:30	20:00	Tabella B1	
Comando di Polizia Locale Via Repubblica 80 (piano primo e secondo)	da lunedì a sabato	13:00	15:00	Tabella B1	
Informagiovani, Via Cadorna 11	da lunedì a giovedì	19:00	21:00	Tabella B1	
	venerdì	14:30	20:00	Tabella B1	

EDIFICI VARI				
Via Repubblica 15 (bagni e corridoio)	da lunedì a venerdì	06:00	08:00	Tabella B2
Archivio, Via Cornicione (servizi igienici e corridoio di ingresso)	da lunedì a venerdì	17:00	20:00	Tabella B2

	Archivio, Via Cornicione (locali archivio)	una volta al mese	06:00	20:00	Tabella B2
	Parcheggio interrato Palazzo Municipale Viale Vittorio Veneto 18	una volta al mese			Tabella B2
	Parcheggio interrato Via Repubblica 80	una volta al mese			Tabella B2
<b>AREE ESTERNE</b>			dalle ore	alle ore	
	Palazzo Municipale Viale Vittorio Veneto 18 Porticato	una volta alla settimana			Tabella B2
	Biblioteca "Villa Venino" Largo Padre Fumagalli 5 Cortile interno e area antistante il parco	una volta alla settimana			Tabella B2
	Via Repubblica 15 porticato esterno adiacente l'ingresso	una volta alla settimana			Tabella B2
	Archivio, Via Cornicione area esterna adiacente l'ingresso	una volta al mese			Tabella B2
<b>IMMOBILI IN CUI IL SERVIZIO È PREVISTO PER N. 10 MESI/ANNO</b>					Elenco attività e relative scadenze
	<b>edificio</b>	<b>giorno</b>	<b>fascia oraria</b>		
<b>PALESTRE</b>			dalle ore	alle ore	
	Palestra scolastica Via Cornicione	da lunedì a domenica	23:00	08:00	Tabella B3
	Palestra scolastica Via Cornicione - gradinate	cadenza settimanale	23:00	08:00	Tabella B3
	Palestra scolastica Via Brodolini	da lunedì a domenica	23:30	08:00	Tabella B3
	Palestra scolastica Via Prampolini	da lunedì a domenica	23:30	08:00	Tabella B3
	Palestra scolastica Via Baranzate	da lunedì a venerdì	23:30	08:00	Tabella B3
	Tensostruttura	da lunedì a venerdì	23:30	07:30	Tabella B3
	Palazzetto dello Sport	da lunedì a venerdì	23:30	07:30	Tabella B3

Le attività dovranno essere svolte nei giorni e nelle fasce orarie indicate in tabella. L'Amministrazione si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie in qualsiasi momento previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

## Art. 6 – FREQUENZA MINIMA DEL SERVIZIO

**TABELLA B1 - LOCALI INTERNI USO UFFICIO**

INTERVENTO	PERIODICITÀ
------------	-------------

LEGENDA: G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

AREE UFFICI	
UFFICI, SALE RIUNIONI, AREE COMUNI E LOCALE RISTORO	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto di rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Spolveratura a umido scrivanie	<b>G</b>
Scopatura a umido dei pavimenti di ogni genere	<b>G</b>
Spolveratura a umido arredi (sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	<b>S/2</b>
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	<b>S</b>
Detersione pavimenti non trattati a cera	<b>S</b>
Detersione pavimenti trattati a cera	<b>S</b>
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	<b>G</b>
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) e corrimano	<b>S</b>
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	<b>Q</b>
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	<b>Q</b>
Pulizia ascensori e montacarichi	<b>Q</b>
Spolveratura a umido di computer, tastiere, monitor e mouse, telefoni con utilizzo di bombolette ad aria compressa per rimozione dello sporco dalle tastiere	<b>M</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>M</b>
Aspiratura delle sedie e delle poltroncine in tessuto e spolveratura ad umido di quelle di altro materiale	<b>M</b>
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	<b>M</b>
Detersione a fondo arredi	<b>A</b>
Detersione porte in materiale lavabile	<b>A</b>
Detersione pale dei ventilatori a soffitto	<b>A</b>
Detersione corpi illuminanti	<b>A</b>
Detersione vetri delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle norme di sicurezza	<b>A</b>

Lavaggio pareti lavabili	<b>A</b>
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	<b>A</b>
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	<b>A</b>
Lavaggio bandiere, gonfalone, fascia Sindaco e copri poltroncine Biblioteca	<b>A</b>
<b>SERVIZI IGIENICI</b>	
Scopatura, lavaggio e disinfezione pavimenti e rivestimenti circostanti gli apparecchi sanitari	<b>G</b>
Lavaggio e disinfezione sanitari	<b>G</b>
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	<b>G</b>
Svuotatura cestini, sostituzione del sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>S/2</b>
Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici	<b>S/2</b>
Pulitura distributori igienici	<b>S/2</b>
Lavaggio e disinfezione pareti a mattonelle	<b>Q</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Detersione porte in materiale lavabile	<b>M</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>A</b>
Detersione vetri delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	<b>A</b>
<b>DEPOSITI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI MORTI, SCANTINATI</b>	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>S</b>
Scopatura ad umido	<b>M</b>
Scopatura con raccolta grossa pezzatura	<b>M</b>
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	<b>3M</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>3M</b>
Deragnatura	<b>3M</b>
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	<b>A</b>
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	<b>A</b>
<b>AREE COMUNI</b>	



Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Spazzatura a umido	<b>S/2</b>
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	<b>S</b>
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	<b>G</b>
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	<b>Q</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Pulizia ascensori e montacarichi	<b>M</b>
Detersione ringhiere scale interne	<b>M</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>M</b>
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	<b>3M</b>
Deceratura e ceratura pavimentazione atrio ingresso Municipio e atrio centralino	<b>6M</b>
Lavaggio pareti lavabili	<b>A</b>
Detersione corpi illuminanti	<b>A</b>
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle norme di sicurezza	<b>A</b>
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	<b>A</b>
<b>SERVIZI IGIENICI</b>	
Scopatura, lavaggio e disinfezione pavimenti e rivestimenti circostanti gli apparecchi sanitari	<b>G</b>
Lavaggio e disinfezione sanitari	<b>G</b>
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	<b>G</b>
Svuotatura cestini, sostituzione del sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>S/2</b>
Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici	<b>S/2</b>
Pulitura distributori igienici	<b>S/2</b>
Lavaggio e disinfezione pareti a mattonelle	<b>Q</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Detersione porte in materiale lavabile	<b>M</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>A</b>
Detersione vetri delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	<b>A</b>

<b>AREE ESTERNE SCOPERTE NON A VERDE</b>	
Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	<b>S</b>
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>S</b>
Sanificazione punti raccolta rifiuti	<b>2M</b>
<b>PORTICATI, BALCONI E TERRAZZI AL PIANO</b>	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura del porticato del Municipio	<b>G</b>
Spazzatura a umido	<b>S</b>
Svuotamento cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>S</b>
Sanificazione punti raccolta rifiuti	<b>2M</b>
Detersione pavimentazioni porticati	<b>A</b>
Detersione terrazzi e balconi	<b>A</b>

**TABELLA B2 - EDIFICI VARI**

<b>INTERVENTO</b>	<b>PERIODICITÀ</b>
<small>LEGENDA: G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale</small>	
<b>ARCHIVIO VIA CORNICIONE</b>	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>S</b>
Spazzatura ad umido pavimenti ingresso e corridoi	<b>S</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>M</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Pulitura mediante aspirazione del pavimento in cemento dei locali adibiti ad archivio	<b>M</b>
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	<b>A</b>
Pulizia corpi illuminanti	<b>A</b>
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	<b>A</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>A</b>
<b>SERVIZI IGIENICI</b>	
Scopatura, lavaggio e disinfezione pavimenti e rivestimenti circostanti gli apparecchi sanitari	<b>S/2</b>
Lavaggio e disinfezione sanitari	<b>S/2</b>

Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	<b>S/2</b>
Svuotatura cestini, sostituzione del sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>S/2</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>S/2</b>
Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici	<b>S/2</b>
Pulitura distributori igienici	<b>S/2</b>
Lavaggio e disinfezione pareti a mattonelle	<b>Q</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Detersione porte in materiale lavabile	<b>M</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>A</b>
Pulizia corpi illuminanti	<b>A</b>
Detersione vetri delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	<b>A</b>
<b>VIA REPUBBLICA 15</b>	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>S/2</b>
Spazzatura a umido	<b>S/2</b>
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	<b>S</b>
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	<b>G</b>
Pulizia area esterna adiacente l'ingresso (scopatura, rimozione macchie e lavaggio)	<b>S</b>
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	<b>Q</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>M</b>
Lavaggio pareti lavabili	<b>6M</b>
Pulizia corpi illuminanti	<b>A</b>
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle norme di sicurezza	<b>A</b>
Pulizia corpi illuminanti	<b>A</b>
<b>SERVIZI IGIENICI</b>	
Scopatura, lavaggio e disinfezione pavimenti e rivestimenti circostanti gli apparecchi sanitari	<b>G</b>
Lavaggio e disinfezione sanitari	<b>G</b>

Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	<b>G</b>
Svuotatura cestini, sostituzione del sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>S/2</b>
Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici	<b>S/2</b>
Pulitura distributori igienici	<b>S/2</b>
Lavaggio e disinfezione pareti a mattonelle	<b>Q</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Detersione porte in materiale lavabile	<b>M</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>A</b>
Pulizia corpi illuminanti	<b>A</b>
<b>PARCHEGGI</b>	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura compresa raccolta foglie	<b>M</b>
Spazzatura a umido	<b>M</b>
Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>M</b>
Sanificazione punti raccolta rifiuti	<b>M</b>

### TABELLA B3 - PALESTRE

INTERVENTO	PERIODICITÀ
<small>LEGENDA: G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale</small>	
<b>PALESTRE SCOLASTICHE VIA CORNICIONE, VIA BRODOLINI E VIA PRAMPOLINI (SERVIZIO 7 GIORNI SU 7 PER 10 MESI)</b>	
Pulizia parti comuni (corridoi, deposito attrezzi, ufficio custode, ingresso del pubblico, scala di accesso)	<b>S</b>
Scopatura ad umido delle tribune e gradinate	<b>Q</b>
Spazzatura e lavaggio pavimentazione campo da gioco	<b>Q</b>
Lavaggio vetri porte di accesso	<b>M</b>
Pulizia finale struttura	<b>A</b>
<b>SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI</b>	
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	<b>G</b>
Scopatura, lavaggio e disinfezione pavimenti e rivestimenti circostanti gli apparecchi sanitari	<b>G</b>

Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Spazzatura, lavaggio e disinfezione spogliatoi	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>G</b>
Lavaggio zona docce comprensiva di piatti e piastrelle	<b>G</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Disincrostazione dei servizi igienici	<b>M</b>
Disinfezione dei servizi igienici	<b>M</b>
<b>PALESTRA SCOLASTICA VIA BARANZATE, TENSOSTRUTTURA E PALAZZETTO DELLO SPORT (SERVIZIO 5 GIORNI SU 7 PER 10 MESI)</b>	
Pulizia parti comuni (corridoi, deposito attrezzi, ufficio custode, ingresso del pubblico, scala di accesso)	<b>S</b>
Scopatura ad umido delle tribune e gradinate	<b>Q</b>
Spazzatura e lavaggio pavimentazione campo da gioco	<b>Q</b>
Lavaggio vetri porte di accesso	<b>M</b>
Pulizia finale struttura	<b>A</b>
<b>SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI</b>	
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	<b>G</b>
Scopatura, lavaggio e disinfezione pavimenti e rivestimenti circostanti gli apparecchi sanitari	<b>G</b>
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Spazzatura, lavaggio e disinfezione spogliatoi	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>G</b>
Lavaggio zona docce comprensiva di piatti e piastrelle	<b>G</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Disincrostazione dei servizi igienici	<b>M</b>
Disinfezione dei servizi igienici	<b>M</b>

#### **NOTE SULLE ATTIVITÀ DA ESEGUIRE.**

1. Lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che lo svuotamento di tutti i contenitori delle frazioni di rifiuti prodotti soggette a recupero (carta, plastica, umido, vetro e secco), anche nella raccolta e conferimento degli stessi negli appositi contenitori per la raccolta differenziata. Si prevede una sostituzione giornaliera dei sacchetti dei rifiuti indifferenziati, mentre per la raccolta dei rifiuti riciclabili può essere prevista una frequenza di 2 volte a settimana.

2. L'Aggiudicatario dovrà occuparsi di disporre gli appositi contenitori deputati alla raccolta differenziata, nei giorni prestabiliti di ritiro, ponendoli la sera sul bordo strada e nella mattinata dopo lo svuotamento effettuare il relativo ritiro all'interno delle strutture (vedi specifiche indicazioni raccolta differenziata allegato)
3. la spolveratura ad umido deve essere eseguita mediante panni imbevuti di detergente disinfettante.
4. Per il porticato del Palazzo Municipale, nei periodi di maggior caduta di foglie, l'aggiudicatario dovrà preoccuparsi di organizzare l'attività di raccolta e relativo smaltimento al Centro di raccolta.
5. La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienici deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

#### **Art. 6.1 – Specifiche del servizio presso il Palazzo Municipale Viale Vittorio Veneto 18**

Superficie lorda: mq. 5.134,67

Superficie utile calpestabile mq. 4.382,79 di cui:

- mq. **1.327,32** costituita da aree ad uso ufficio
- mq. **101,47** servizi igienici e antibagni
- mq. **548,39** aree comuni di circolazione primaria e collegamenti
- mq. **492,56** aree tecniche (depositi, ripostigli e archivi morti)
- mq. **300,79** autorimessa
- mq. **930,58** aree esterne non a verde (marciapiedi, cortili, piazzali, passi carrai, rampe d'accesso, scale esterne, terrazzi di copertura praticabili, porticati, balconi e terrazzi al piano)
- mq. **681,68** (Sala teatro e Sala Consiglio da pulire a richiesta)

**Di seguito il dettaglio delle superfici ai piani (planimetrie 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6)**

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
1	PALAZZO MUNICIPALE	Viale Vittorio Veneto 18	interrato	1.426,01	1	365,57	Sala Teatro
					2	65,81	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					10	23,38	Servizi igienici e antibagno
					1	300,79	Autorimessa
					14	292,68	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, centrale termica
					3	76,60	Aree esterne: rampa accesso autorimessa e scale esterne
					<b>31</b>	<b>1.124,83</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			terra	818,01	4	79,14	Uffici
					9	109,85	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					1	4,37	Servizi igienici e antibagno
					2	547,27	Aree esterne: Porticato e terrazzo
					<b>16</b>	<b>740,63</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			primo	904,60	13	321,03	Uffici
					3	113,37	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					9	19,09	Servizi igienici e antibagno
					7	80,11	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, balconi, ristoro
					4	250,30	Sala Consiglio, Sala riunioni e attigue sale attesa
					<b>36</b>	<b>783,90</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			secondo	795,89	19	412,90	Uffici
					4	116,98	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					10	26,05	Servizi igienici e antibagno
					5	71,93	Aree tecniche: Depositi, ripostigli
					3	67,81	Aree esterne: Porticati, balconi e terrazzi al piano
					<b>41</b>	<b>695,67</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			Terzo e quarto	1.190,16	24	514,25	Uffici
					9	208,19	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					11	28,58	Servizi igienici e antibagno
					4	238,90	Aree esterne: Porticati, balconi e terrazzi al piano
					4	47,84	Aree tecniche: Depositi, ripostigli
			<b>52</b>	<b>1.037,76</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>		
				<b>TOTALE LORDA</b>	<b>5.134,67</b>		<b>4.382,79</b>

- per gli Uffici Anagrafe e Stato Civile e relativa parte comune (atrio prospiciente e servizi igienici), ubicati al primo piano del Municipio, il servizio deve essere erogato su sei giorni settimanali, quindi anche il sabato, dopo le ore 12.30;
- per tutti gli altri uffici il servizio è da erogare su 5 giorni, escluso il sabato;
- **per la Sala Teatro, antisala, camerini e servizi igienici ubicati al piano entrotterra del Municipio e per la Sala Consiglio ubicata al primo piano del Palazzo Municipale, gli interventi dovranno effettuarsi a richiesta nell'ambito delle prestazioni di cui al successivo art. 7 sulla base del calendario "eventi" predisposto dal Comune. Si intendono compresi nelle prestazioni i materiali di pulizia occorrenti, con la sola esclusione della cera nel caso di ceratura di pavimenti vinilici;**
- in occasione delle sedute del Consiglio Comunale, che si tengono di norma dopo le ore 21.00, dovrà essere eseguita, entro le ore 8.00 della mattina successiva, la pulizia dei servizi igienici dei due bagni adiacenti, destinati al personale del Comune;

- per l'autorimessa dovrà essere garantita una spazzatura, con raccolta grossa pezzatura, una volta al mese;
- per garantire il decoro dell'area adiacente il Municipio, il porticato deve essere spazzato con frequenza settimanale, con raccolta della grossa pezzatura anche con frequenza giornaliera, se necessario.

#### Art. 6.2 - Specifiche del servizio presso la Biblioteca Comunale "Villa Venino" Largo Padre Fumagalli 5

Superficie lorda: mq. 2.912,04

Superficie utile calpestabile mq. 2.526,54 di cui:

- mq. **109,32** aree ad uso ufficio
- mq. **1.014,96** costituita da aree adibite a biblioteca;
- mq. **120,17** servizi igienici e antibagni
- mq. **264,43** aree circolazione primaria
- mq. **295,24** aree tecniche (sottotetto, depositi, ripostigli e archivi morti)
- mq. **577,95** aree esterne non a verde (marciapiedi, cortili porticato, scale esterne)
- mq. **144,47** (Sale di rappresentanza da pulire a richiesta)

#### Di seguito il dettaglio delle superfici ai piani (planimetrie 7 - 8 - 9 - 10 - 11)

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
2	BIBLIOTECA COMUNALE "VILLA VENINO"	Largo Padre Fumagalli 5	ammezzato primo	315,45	4	185,08	Biblioteca
					2	27,83	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					5	21,76	Servizi igienici e antibagno
					3	22,45	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, centrale termica
					<b>14</b>	<b>257,12</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			entrotterra	479,10	1	208,94	Biblioteca
					2	20,68	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					6	18,59	Servizi igienici e antibagno
					9	142,23	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, centrale termica
					<b>18</b>	<b>390,44</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			terra	1.435,53	1	36,52	Uffici
					3	289,75	Biblioteca
					6	98,32	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					11	43,37	Servizi igienici e antibagno
					17	210,52	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, balconi, ristoro
					2	577,95	Aree esterne: Porticato e cortile
					<b>40</b>	<b>1.256,43</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
					primo	681,96	3
			2	331,19			Biblioteca
			7	86,13			Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
			12	36,45			Servizi igienici e antibagno
			1	7,27			Aree tecniche: Depositi, ripostigli
			<b>25</b>	<b>533,83</b>			<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			sottotetto		2	31,47	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					1	57,25	Aree tecniche: sottotetto
<b>3</b>	<b>88,72</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>					
	<b>TOTALE LORDA</b>	<b>2.912,04</b>		<b>2.526,54</b>	<b>TOTALE NETTA</b>		



- **Orari:** dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 19.00, il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.30, il sabato dalle ore 8.30 alle ore 18.00.;
- per tutti gli uffici il servizio è da erogare su 6 giorni, incluso il sabato. Gli uffici chiudono per 15 giorni nel mese di agosto;
- per le 3 Sale di rappresentanza (mq. 144,47) e adiacenti acciottolati esterni, ubicati al piano terra, sedi di matrimoni, convegni, spettacoli, mostre e manifestazioni, **gli interventi dovranno effettuarsi a richiesta nell'ambito delle prestazioni di cui al successivo art. 7 sulla base del calendario "eventi" predisposto dal Comune e potranno essere necessari interventi, anche due volte al giorno, e anche la domenica. Si intendono compresi nelle prestazioni i materiali di pulizia occorrenti. Per il lavaggio del pavimento delle Sale, costituito da cotto lombardo d'epoca, dovranno essere utilizzati prodotti specifici;**
- per la Sala Prima Infanzia (mq. 73,38) ubicata al piano terra della struttura dovrà essere garantita una pulizia approfondita, con aspirazione dei tappeti, in occasione delle attività rivolte ai bambini, previste una volta la settimana da ottobre a maggio.

**Art. 6.3 - Specifiche del servizio presso la sede di Via Repubblica 80 (planimetrie 12 – 13 – 14)**

Superficie lorda: mq. 2.911,41

Superficie utile calpestabile mq. 2.015,41 di cui:

- mq. **342,91** aree ad uso ufficio
- mq. **37,61** servizi igienici e antibagni
- mq. **200,50** aree comuni di circolazione primaria e collegamenti verticali
- mq. **1.239,08** autorimessa
- mq. **195,31** aree tecniche (sottotetto, depositi, ripostigli, centrale termica e archivi morti)

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali		
3	SETTORE INTERVENTI SOCIALI E POLIZIA LOCALE	Via Repubblica 80	entrotterra	1.550,67	1	11,84	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali		
					1	1.239,08	Aree tecniche: autorimessa		
					8	154,40	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, centrale termica		
					<b>10</b>	<b>1.405,32</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>		
			terra (Settore Interventi Sociali)	1.005,54	9	181,04	Uffici		
					2	87,91	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali		
					5	11,06	Servizi igienici e antibagno		
					2	27,36	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, balconi, ristoro		
			<b>18</b>	<b>307,37</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>				
			primo (Comando Polizia Locale)	181,74	4	79,53	Uffici		
					2	51,70	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali		
					3	10,01	Servizi igienici e antibagno		
					2	13,55	Aree tecniche: Depositi, ripostigli		
					<b>11</b>	<b>154,79</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>		
			secondo (Comando Polizia Locale)	173,46	5	82,34	Uffici		
					2	49,05	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali		
					4	16,54	Servizi igienici e antibagno		
					<b>11</b>	<b>147,93</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>		
				TOT. LORDA		<b>2.911,41</b>		<b>2.015,41</b>	<b>TOTALE NETTA</b>

- **Orari Settore Interventi Sociali piano terra:** lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15; martedì e giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 18.15;
- **Orari Comando di Polizia Locale piani primo e secondo:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.20 alle ore 19.00;
- per il piano terra dello stabile occupato dagli uffici del Settore Interventi Sociali il servizio di pulizia deve essere erogato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì;
- per il primo e secondo piano, occupati dagli uffici del Comando di Polizia Locale, il servizio deve essere erogato su un periodo di 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato. **Per ragioni di sicurezza il Comando non è accessibile nelle ore di chiusura: gli addetti dovranno svolgere il servizio nel primo pomeriggio (13.00 – 15.00) o comunque in orario da concordare con il Comandante;**
- per l'autorimessa dovrà essere garantita una spazzatura, con raccolta grossa pezzatura, una volta al mese.

#### Art. 6.4 - Specifiche del servizio presso l'Informagiovani Via Cadorna 11 (planimetria 15)

Superficie lorda: mq. 370,47

Superficie utile calpestabile mq. 316,69 di cui:

- mq. **114,95** aree ad uso ufficio
- mq. **12,97** servizi igienici e antibagni
- mq. **5,58** aree comuni di circolazione primaria e collegamenti verticali
- mq. **183,19** aree tecniche (depositi, ripostigli, centrale termica)

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
4	INFORMAGIOVANI	via Cadorna 11	entrotterra	212,07	1	1,61	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					1	180,43	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, centrale termica
					2	182,04	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			terreno	158,40	2	114,95	Uffici
					1	3,97	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					4	12,97	Servizi igienici e antibagno
					1	2,76	Aree tecniche: Depositi, ripostigli, balconi
					8	134,65	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			TOT. LORDA	370,47		316,69	<b>TOTALE NETTA</b>

- **Orari uffici:** dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 19.00; il venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15;
- il servizio è da erogare su 5 giorni, escluso il sabato. Gli uffici chiudono per 15 giorni nel mese di agosto.

#### Art. 6.5 - Specifiche del servizio presso l'Archivio comunale di Via Cornicione (planimetria 16)

Superficie lorda: mq. 1.228,97

Superficie utile calpestabile mq. 1.105,08 di cui da pulire mq. **559,79** così composti

- mq. **215,10** aree comuni
- mq. **6,62** servizi igienici e antibagni
- mq. **338,07** aree tecniche (ARCHIVIO)

individuare nella relativa planimetria con i seguenti codici:

- E01S001
- E01V001

- E01V002
- E01V004
- E01V005
- E01V006
- E01V014
- E01V015
- E01V016
- E01V017
- E01V018

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
5	ARCHIVIO	Via Cornicione	entrotterra	1.228,97	3	312,86	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					2	6,62	Servizi igienici e antibagno
					15	785,60	Aree tecniche: Archivio, deposito, ripostiglio, centrale termica
					<b>20</b>	<b>1.105,08</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>

- non sono presenti uffici;
- i servizi igienici devono essere puliti 2 volte la settimana;
- **i pavimenti di cemento dei locali adibiti ad archivio, hanno la necessità di essere puliti, con cadenza mensile, mediante aspirazione meccanica.**

#### Art. 6.6 - Specifiche del servizio presso Via Repubblica 15 (planimetria 17)

Superficie lorda: mq. 272,83

Superficie utile calpestabile mq. 243,32 di cui da pulire mq. **183,06** così composti

- mq. **101,54** aree comuni (corridoio)
- mq. **11,94** servizi igienici e antibagni
- mq. **69,58** aree esterne (porticato)

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
6	SEDE ASSOCIAZIONI	Via Repubblica 15	entrotterra	73,63	1	26,57	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					1	33,69	Aree tecniche: Centrale termica
					<b>2</b>	<b>60,26</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			terra	199,20	1	101,54	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					4	11,94	Servizi igienici e antibagno
					1	69,58	Aree esterne: porticato
					<b>6</b>	<b>183,06</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			TOT. LORDA	<b>272,83</b>		<b>243,32</b>	<b>TOTALE NETTA</b>

- la sede non ospita uffici comunali; è assegnata ad Associazioni del territorio;

- le pulizie devono essere effettuate quotidianamente presso i servizi igienici e gli spazi comuni (corridoio);
- settimanalmente deve essere eseguita la pulizia dell'area esterna;
- **nelle giornate di martedì, mercoledì e sabato la pulizia dovrà essere effettuata nei locali individuati sulla relativa planimetria con i numeri 11 (mq. 18,24), 12 (mq. 28,98), 13 (mq. 37,72) e 14 (mq. 12,36).**

**Art. 6.7 - Specifiche del servizio presso la palestra scolastica di Via Cornicione (planimetria 18)**

Superficie lorda: mq. 1.661,76

Superficie utile calpestabile mq. 1.475,49 di cui:

- mq. **723,60** palestra
- mq. **191,40** gradinate
- mq. **153,16** aree comuni
- mq. **206,89** servizi igienici, antibagni, docce e spogliatoi
- mq. **200,44** aree tecniche (ambulatorio, deposito, locale tecnico)

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
8	PALESTRA SCOLASTICA VIA CORNICIONE	Via Cornicione	terra	1.661,76	4	153,16	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					29	206,89	Servizi igienici, antibagno, docce e spogliatoi
					1	723,60	Campo palestra
					2	191,40	Gradinate e soppalco
					4	200,44	Aree tecniche: Ambulatorio, deposito, locale tecnico
					<b>40</b>	<b>1.475,49</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>

- non ci sono locali adibiti ad uffici;
- la palestra è utilizzata continuativamente dalle ore 8.00 alle ore 23.30;
- l'ambulatorio deve essere pulito con cadenza quindicinale;
- per il deposito del materiale di pulizia e delle attrezzature è possibile utilizzare il locale del Custode;
- la struttura non è dotata di antifurto
- **i bagni delle palestre NON dovranno essere riforniti di carta igienica e carta asciugamani.**

**Art. 6.8 - Specifiche del servizio presso la palestra scolastica di Via Brodolini (planimetria 19)**

Superficie utile calpestabile mq. 795,45

- mq. **533,68** palestra
- mq. **82,47** aree comuni
- mq. **76,77** servizi igienici, antibagni, docce e spogliatoi
- mq. **102,53** aree tecniche (infermeria, disimpegni)

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
9	PALESTRA SCOLASTICA VIA BRODOLINI	Via Brodolini	terra		4	82,47	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					7	76,77	Servizi igienici, antibagno, docce e spogliatoi
					1	533,68	Campo palestra
					4	102,53	Aree tecniche: Infermeria, disimpegni, magazzino
					<b>16</b>	<b>795,45</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>

- non ci sono locali adibiti ad uffici;
- la palestra è utilizzata continuativamente dalle ore 8.00 alle ore 23.30;
- l'infermeria deve essere pulita con cadenza quindicinale;
- per il deposito del materiale di pulizia e delle attrezzature è possibile utilizzare il sottoscala;
- la struttura non è dotata di antifurto
- **i bagni delle palestre NON dovranno essere riforniti di carta igienica e carta asciugamani.**

#### Art. 6.9 - Specifiche del servizio presso la palestra scolastica di Via Prampolini (planimetria 20)

Superficie lorda: mq. 584,06

Superficie utile calpestabile mq. 505,33 di cui da pulire mq. 451,42 così composti

- mq. **303,32** campo palestra
- mq. **42,21** aree comuni
- mq. **88,67** servizi igienici, antibagni, docce e spogliatoi
- mq. **17,22** aree tecniche (disimpegno)

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
10	PALESTRA SCOLASTICA VIA PRAMPOLINI	Via Prampolini	terra	584,06	2	42,21	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					12	88,67	Servizi igienici, antibagno, docce e spogliatoi
					1	303,32	Campo palestra
					5	71,13	Aree tecniche: disimpegni, centrale termica
					<b>20</b>	<b>505,33</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>

- non ci sono locali adibiti ad uffici;
- la palestra è utilizzata continuativamente dalle ore 8.00 alle ore 23.30;
- per il deposito del materiale di pulizia e delle attrezzature è possibile utilizzare il locale del Custode;
- la struttura non è dotata di antifurto
- **i bagni delle palestre NON dovranno essere riforniti di carta igienica e carta asciugamani.**

#### Art. 6.10 - Specifiche del servizio presso la palestra scolastica di Via Baranzate (planimetria 21)

Superficie lorda: mq. 565,23

Superficie utile calpestabile mq. 504,50 di cui da pulire mq. 397,04 così composti:

- mq. **253,46** campo palestra
- mq. **75,72** servizi igienici, antibagni, docce e spogliatoi
- mq. **59,96** aree tecniche (disimpegno e deposito)
- mq. **7,90** scala esterna

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
11	PALESTRA SCOLASTICA VIA BARANZATE	Via Baranzate	entroterra	565,23	1	7,90	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					8	75,72	Servizi igienici, antibagno, docce e spogliatoi
					1	253,46	Campo palestra
					1	64,42	Aree tecniche: (deposito, disimpegno, vespaio)
					1	103,00	Aree esterne: cortile
					12	504,50	TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO

- non ci sono locali adibiti ad uffici;
- la palestra è utilizzata continuativamente dalle ore 8.00 alle ore 23.30;
- per il deposito del materiale di pulizia e delle attrezzature è possibile utilizzare il locale sottoscala;
- la struttura è dotata di antifurto
- **i bagni delle palestre NON dovranno essere riforniti di carta igienica e carta asciugamani.**

#### Art. 6.11 - Specifiche del servizio presso la Tensostruttura di Via dello Sport (planimetria 22)

Superficie lorda: mq. 1.141,12

Superficie utile calpestabile mq. 1.040,24 di cui da pulire mq. 1.025,42 così composti:

- mq. **889,70** campo palestra
- mq. **96,57** servizi igienici, antibagni, docce e spogliatoi
- mq. **39,15** aree comuni

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
12	TENSOSTRUTTURA	Via dello Sport	terra	1.141,12	1	39,15	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					10	96,57	Servizi igienici, antibagno, docce e spogliatoi
					1	889,70	Campo palestra
					4	14,82	Aree tecniche: disimpegni, centrale termica
					16	1.040,24	TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO

- non ci sono locali adibiti ad uffici;
- la palestra è utilizzata continuativamente dalle ore 7.55 alle ore 23.30;
- per il deposito del materiale di pulizia e delle attrezzature è possibile utilizzare il locale spogliatoio;
- la struttura non è dotata di antifurto
- **i bagni delle palestre NON dovranno essere riforniti di carta igienica e carta asciugamani.**

#### Art. 6.12 - Specifiche del servizio presso Palazzetto dello Sport di Via De Amicis (planimetria 23)

Superficie lorda: mq. 2.823,20

Superficie utile calpestabile terra mq. 2.595,94 di cui da pulire mq. **2.214,93** così composti:

- mq. **1.920,48** campi palestra
- mq. **113,61** servizi igienici, antibagni, docce e spogliatoi
- mq. **85,31** aree comuni

- mq. **24,57** uffici
- mq. **70,96** aree tecniche

N. ord	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Superficie lorda piano	Vani	Superficie netta	Destinazione locali
13	PALAZZETTO DELLO SPORT	Via de Amicis	terra	2.580,97	3	85,31	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					3	24,57	Uffici
					6	152,75	Aree tecniche: Depositi e centrale termica
					22	113,61	Servizi igienici, antibagno, docce e spogliatoi
					3	88,03	Aree esterne: cortile
					4	1.920,48	Palestra
					<b>41</b>	<b>2.384,75</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			primo in comodato d'uso ad associazione	242,23	2	35,28	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali
					14	154,67	Servizi igienici, antibagno, docce e spogliatoi
					1	10,62	Aree tecniche: Infermeria
					1	10,62	Uffici
					<b>18</b>	<b>211,19</b>	<b>TOTALE SUPERFICIE NETTA PIANO</b>
			TOT. LORDA	<b>2.823,20</b>		<b>2.595,94</b>	<b>TOTALE NETTA</b>

- **il primo piano è assegnato in comodato d'uso ad associazione sportiva del territorio e non è da pulire;**
- la palestra è utilizzata continuativamente dalle ore 7.55 alle ore 23.30;
- per il deposito del materiale di pulizia e delle attrezzature è possibile utilizzare il locale deposito;
- la struttura non è dotata di antifurto
- **i bagni delle palestre NON dovranno essere riforniti di carta igienica e carta asciugamani.**

#### Art. 7 - PULIZIE STRAORDINARIE

L'aggiudicatario è obbligato, su richiesta dell'Amministrazione, ad eseguire interventi di pulizia straordinaria e a chiamata in occasione di lavori di manutenzione, manifestazioni, convegni, rappresentazioni teatrali, ecc. fino ad un massimo di 300 ore annue, senza onere aggiuntivo.

Si identificano come prestazioni straordinarie quelle a seguito ad interventi di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, eventi imprevedibili, oppure in dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi, oppure in dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza ( ad. esempio, alluvioni, allagamenti incidentali, ecc.).

Si identificano come prestazioni a chiamata le seguenti fattispecie esemplificative e non esaustive:

- pulizia della Sala Consiglio in occasione delle convocazioni del Consiglio Comunale o di qualsiasi altro evento presso detto spazio;
- pulizia della Sala Teatro e delle sue pertinenze (camerini, palco, bagni) in occasione di spettacoli teatrali, concerti, manifestazioni, incontri pubblici;
- pulizia delle 3 Sale di Rappresentanza della Biblioteca, o di altri spazi all'occorrenza destinati, in occasione di matrimoni, feste, mostre, manifestazioni, congressi, concerti, laboratori con bambini ed eventi di particolare interesse pubblico;

- pulizia di altri spazi se utilizzati in occasione di eventi o manifestazioni organizzati dall'Amministrazione.

Nel caso in cui le prestazioni straordinarie e a chiamata eccedano le 300 ore annue, l'Appaltatore sarà remunerato, sulla base delle ore effettivamente svolte, applicando il corrispettivo orario così come dichiarato in offerta, determinato dal rapporto tra il compenso di aggiudicazione e il monte ore complessivo di lavoro offerto dall'appaltatore.

Si specifica che le attività a richiesta potranno riguardare interventi da effettuarsi anche due o più volte al giorno in orari differenti anche presso la stessa struttura, anche nella giornata di domenica.

Si intendono compresi nella prestazione i materiali di pulizia occorrenti. Nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate, salvo nel caso in cui il Comune richieda l'esecuzione delle prestazioni con utilizzo di particolari attrezzature (ponteggi, auto-gru), nonché l'utilizzo di materiali specifici; in tal caso, il relativo compenso potrà essere integrato dai costi di noleggio e/o attrezzature, su presentazione di idoneo preventivo accettato dall'Ente stesso.

#### **Art. 8 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario si impegna a:

1. impiegare, per l'espletamento delle attività oggetto del presente appalto, operatori in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione dell'attività;
2. in caso di Cooperative sociali utilizzare i soci volontari nel rispetto delle norme contenute nell'art. 2 della legge 381/1991 per prestazioni complementari e non sostitutive a quelle degli operatori;
3. cooperare con la stazione appaltante per attuare le misure necessarie per la prevenzione dei rischi sul lavoro al fine di ottemperare agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Pertanto l'impresa deve applicare agli addetti impiegati condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle del vigente C.C.N.L. per i contratti di riferimento e dei suoi eventuali rinnovi ed accordi integrativi territoriali, sollevando l'Ente appaltante da ogni obbligo e responsabilità verso il personale dipendente della Ditta stessa, impegnandosi inoltre a consentire, dietro semplice richiesta della stazione appaltante, tutti i controlli relativi agli adempimenti delle assicurazioni sociali e della prevenzione infortuni nei confronti degli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato;
4. assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
5. assumersi qualsiasi responsabilità e oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;
6. trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;
7. inviare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio stesso (anche eventuali sostituiti), ivi compreso il supervisore, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL e delle rispettive mansioni. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco sia avviato all'espletamento del servizio. Il mancato invio dell'elenco nei termini qui sopra indicati, comporterà l'applicazione della penale, ovvero qualora l'inadempienza dovesse persistere, la risoluzione contrattuale;
8. informare il personale addetto al servizio delle modalità di espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, affinché il personale mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
9. incaricare per l'espletamento del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori;
10. prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse essere assente dal servizio (malattie, ferie, infortuni, ecc.);
11. eseguire il servizio in oggetto con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previsti nel presente capitolato, ed in particolare rispettando le prescrizioni indicate al successivo art. 12;



12. assicurare formalmente di aver adempiuto gli obblighi di legge in materia di valutazione dei rischi connessi all'attività svolta e di averne adeguatamente resi edotti gli incaricati. A tal fine si chiede di consegnare, prima dell'avvio del servizio, copia della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
  - copia del documento di valutazione dei rischi con specifico riferimento alle attività di cui al presente affidamento – D.U.V.R.I. – allegato di gara – con eventuali proposte di integrazione di rischi specifici connessi alla propria attività;;
  - nominativo del R.S.P.P.
  - nominativo del Medico competente (se previsto)
  - nominativo dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
13. effettuare tutte le attività di pulizia indicate nelle specifiche del presente capitolato a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del supervisore designato. All'uopo, la Società garantisce di essere in possesso di mezzi e di attrezzature moderne ed idonee;
14. rispettare l'accordo in materia di salvaguardia dell'occupazione ai sensi di quanto disposto dal verbale di accordo del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in data 24 ottobre 1997, art. 4 del C.C.N.L. imprese di pulizia e successive modificazioni ed integrazioni;
15. assicurare, subordinatamente alla compatibilità con l'organizzazione d'impresa, l'assorbimento e l'utilizzo prioritario dei lavoratori dipendenti in forza da quattro mesi prima della scadenza dell'appalto, fatta salva la volontà delle persone stesse;
16. espletare, contestualmente all'avvio del servizio, le attività previste con cadenza mensile (M), bimestrale (2M), trimestrale (3M) e semestrale (6M).

In caso di non ottemperanza si rimanda al successivo art. 19 "Penali".

#### **Art. 9 – ULTERIORI ONERI**

Sono a carico della Società Aggiudicataria, oltre alle spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili e i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie (ivi inclusa la fornitura di cera per il pavimento vinilico dell'atrio del Municipio) oggetto del presente appalto, nonché i dispositivi di protezione individuale, gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi.

#### **Art. 10 – ULTERIORI SPECIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'esecuzione delle attività oggetto del presente affidamento, la Società Aggiudicataria dovrà rispettare le prescrizioni di seguito indicate; la mancata osservanza delle disposizioni del presente articolo dà la facoltà all'Amministrazione di risolvere il rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 20 del presente Capitolato.

#### **ORARI**

Le attività da eseguire devono essere effettuate nelle fasce orarie indicate nella Tabella A.

Gli orari potranno subire eventuali variazioni stabilite, nel corso dell'appalto, dalla Stazione Appaltante in relazione alle proprie esigenze funzionali.

**Non è consentito al personale dell'Impresa svolgere le operazioni di pulizia durante l'orario di servizio del personale degli uffici comunali.**

#### **MACCHINE E ATTREZZATURE**

La Ditta Aggiudicataria deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro.

Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale. Dovrà essere predisposto un elenco delle macchine, attrezzature e mezzi d'opera che dovranno essere idoneamente certificati e sottoposti con regolarità alle verifiche previste dalla normativa in materia di sicurezza; l'elenco dovrà essere consegnato prima dell'avvio del servizio. Le macchine e gli attrezzi di

proprietà della Ditta Aggiudicataria devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome o il contrassegno della ditta.

**L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche in uso per l'espletamento del servizio. L'Ente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e attrezzature.** L'Ente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio: acqua fredda ed elettricità necessarie nonché locali, ove disponibili, per deposito attrezzature.

È fatto assoluto divieto al personale della Ditta Aggiudicataria usare le attrezzature del Comune di Novate Milanese: si segnala che al personale della ditta Aggiudicataria è esplicitamente vietato cedere a qualsiasi titolo macchine, impianti, mezzi d'opera, attrezzi e strumenti ai dipendenti del Comune di Novate Milanese.

Normativa di riferimento:

- D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.;
- Decreto Legislativo 17/2010 "Attuazione della direttiva 2006/42/CE relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori".

#### MATERIALE DI CONSUMO

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura e ripristino del materiale di consumo utilizzato nei servizi igienici degli stabili del presente appalto, **ad esclusione delle palestre**, nonché alla sostituzione dei contenitori non più funzionanti e al conferimento dei rifiuti differenziati nei luoghi, nei giorni e con le modalità che saranno comunicate all'Aggiudicatario.

In particolare dovranno essere forniti:

- sapone liquido
- carta asciugamani in foglietti
- carta igienica in rotoli da 400 mt. circa cad.
- scopini, ove mancanti o usurati
- sacchetti trasparenti per cestini in dotazione presso gli uffici
- sacchi trasparenti per i bidoni situati presso i servizi igienici e luoghi di ristoro
- sacchi trasparenti per la raccolta dei rifiuti

#### PRODOTTI D'USO

Nell'esecuzione delle attività di pulizia l'Aggiudicatario dovrà rispettare le specifiche tecniche di cui al punto 5.3 dell'allegato al D.M. 24 maggio 2012 G.U. n. 142 del 20 giugno 2012 "*Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e la fornitura di prodotti per l'igiene.*"

La Società è tenuta inoltre al rispetto delle seguenti regole:

- non utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante;
- non utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale;
- garantire che tutto il personale addetto alle attività di pulizia deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e che le iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs. riguardino anche i seguenti argomenti:
  - corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia
  - precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza)
  - differenze tra disinfezione e lavaggio
  - modalità di conservazione dei prodotti
  - caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", capacità di lettura delle etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

L'Aggiudicatario deve trasmettere all'Ente, prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc) che intende impiegare, comprendenti: il nome del produttore, le caratteristiche del prodotto, il contenuto in percentuale dei principi attivi, il dosaggio di utilizzo, il pH della

soluzione in uso, i simboli di pericolo, le fasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento, i numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

La Ditta Aggiudicataria si impegna a non sostituire la tipologia dei prodotti.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.

Altri prodotti non inclusi nella lista depositata all'atto della stipula della convenzione devono essere preventivamente comunicati dall'Amministrazione.

I detergenti e i disinfettanti devono essere utilizzati a esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

È vietato l'uso di sostanze acide e/o eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

#### PERSONALE ADDETTO

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno possedere adeguata capacità operativa "professionale" ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico/pratiche indispensabili; pertanto la Ditta Aggiudicataria è tenuta ad aggiornare e formare il proprio personale in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscano l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare dovrà porsi attenzione al rispetto di:

- dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti
- presupposti applicativi per l'efficacia dell'azione battericida dei disinfettanti
- rinnovo delle soluzioni "inquinata" o "esaurite"
- utilizzo dei macchinari
- rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro.

#### D.P.I DIVISA E DOTAZIONE DI VESTIARIO

Ogni operatore dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/2008) .

Sono a completo carico dell'Aggiudicatario gli oneri relativi a:

- divisa per il personale impiegato con l'obbligo di indossarla, pulita e in ordine, durante lo svolgimento del servizio;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- materiale di pulizia;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

#### BADGE

Il personale addetto al servizio di pulizia verrà munito di badge messo a disposizione dall'Amministrazione e dovrà timbrare in ingresso all'inizio del servizio e in uscita al termine del servizio, nelle strutture dotate di timbratore automatico (al momento Municipio, Biblioteca, Via Repubblica 80, Informagiovani).

Al fine di profilare i badge, l'Aggiudicatario dovrà fornire per ogni addetto i seguenti dati, necessari alla creazione delle anagrafiche: nome, cognome, data di nascita e orario di servizio.

Ogni fine mese, sulla base delle timbrature indicate nel foglio presenze che sarà trasmesso alla Società, dovranno essere giustificate, se richiesto dall'Amministrazione comunale, le eventuali assenze o mancate timbrature: la mancata o parziale erogazione del servizio dovrà essere sanata entro il mese successivo, pena l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo articolo 19 per il mancato rispetto degli orari di presenza.

Nelle strutture sprovviste di rilevatore, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un registro/foglio presenze che dovrà essere sottoscritto dagli addetti dopo ogni intervento di pulizia effettuato con

l'indicazione della data, ora di entrata e di uscita. I fogli presenza dovranno essere inviati in copia all'Amministrazione comunale ogni fine mese.

#### **NORME COMPORTAMENTALI**

La Ditta, durante le operazioni di pulizia, in assenza di personale e pubblico, dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutti gli infissi esterni e interni (porte, finestre, persiane, ecc.). Ove all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura degli uffici, il personale della Società dovrà provvedere a chiudere i locali, spegnere le luci e altresì assicurare, durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando immediatamente al Responsabile del servizio, gli inconvenienti o guasti rilevati.

Rientra negli obblighi dell'Aggiudicatario, provvedere allo spostamento degli arredi per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la loro successiva ricollocazione.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale.

Gli addetti che avranno rapporti con il personale dell'Amministrazione Comunale o, eventualmente con il pubblico che accede presso gli uffici, dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile.

Non è altresì consentita l'apertura dei cassetti, degli armadi e di qualsiasi altro mobile.

Al personale in servizio è fatto divieto assoluto di manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti, osservando l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il personale della Società dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso ed igienico. La divisa deve portare la scritta o il distintivo di riconoscimento della Società e la targhetta con il nome, la fotografia del dipendente e la data di assunzione.

Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Responsabile dell'Ente.

A lui dovranno essere segnalati inconvenienti vari, necessità di riparazioni e ogni tipo di disagio riscontrato nell'ambito del lavoro.

È fatto obbligo a tutto il personale della Società di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica.

Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni anche di carattere sanitario previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 11 - SCIOPERI**

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o causa di forma maggiore che impediscano l'espletamento del servizio di pulizia, il Responsabile del Procedimento provvederà al computo delle somme corrispondenti alle prestazioni non effettuate che saranno detratte dalle relative fatture o, in alternativa, l'Impresa si impegna fin d'ora al recupero, in altra data, del servizio non svolto.

In ogni caso l'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione al Comune, nonché a garantire un servizio di emergenza.

#### **Art. 12 - PERSONALE REFERENTE DELL'APPALTO**

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a nominare un referente/supervisore con il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Il Referente deve essere formato in materia di sicurezza e prevenzione ai sensi del D.Lgs.vo 81/2008 e s. m. e i.; lo stesso ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti. Deve inoltre intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e accertare eventuali danni.

Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente dell'Impresa e il Responsabile della Stazione appaltante, dovranno intendersi fatte all'Impresa stessa. Il Referente (o un suo sostituto il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al RUP) dovrà

inoltre essere reperibile per coordinare gli interventi necessari per risolvere qualsiasi situazione di emergenza che dovesse verificarsi dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

**Deve essere inoltre fornito un numero di reperibilità attivo 24 ore su 24 per 365 giorni/anno.**

#### **Art. 13 – ACCERTAMENTI E CONTROLLI DELLE PRESTAZIONI**

Nel corso dell'esecuzione della convenzione l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche e controlli sul mantenimento da parte della Ditta Aggudicataria dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula della convenzione.

È facoltà dell'Amministrazione Aggudicatrice effettuare in qualsiasi momento, con le modalità che riterrà opportune, in contraddittorio con il responsabile tecnico dell'Impresa, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e alle normative vigenti in materia.

I controlli per le attività di pulizia, indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

1. esame visivo della qualità di servizio;
2. professionalità degli addetti;
3. rispetto degli orari e delle mansioni nelle attività da svolgere;
4. controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
5. controllo del corretto utilizzo delle attrezzature;
6. verifica dell'idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo al servizio.

L'Amministrazione comunicherà alla Società Aggudicataria le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro il termine (comunque non superiore a cinque giorni naturali e consecutivi) previsto nella comunicazione di contestazione, l'Impresa sarà tenuta a sanare le contestazioni stesse, pena l'eventuale applicazione delle penali previste nel presente capitolato.

#### **Art. 14 - SICUREZZA. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

L'Amministrazione ha preventivamente redatto il Documento unico di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.), che può essere aggiornato dalla stessa Amministrazione anche su proposta dell'Impresa Aggudicataria, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative.

In nessun caso l'integrazione del D.U.V.R.I. modifica o adegua i costi della sicurezza.

Tutti gli operatori impiegati devono essere ininterrottamente tenuti informati sui rischi connessi alle attività svolte ed adeguatamente formati all'uso corretto delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuali da utilizzare ed alle procedure cui attenersi in situazioni di potenziale pericolo.

L'Aggudicatario dovrà infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di Pronto Soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti che l'Impresa non osservi le norme di cui sopra e i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a suo carico.

#### **Art. 15 – DANNI A PERSONE O COSE**

L'Impresa Aggudicataria è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

L'Impresa è totalmente responsabile dei danni eventualmente causati ai dipendenti della Società Aggudicataria che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

L'Impresa è tenuta, prima dell'avvio del servizio, e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione, a stipulare o a presentare copia di polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.).

Il massimale per sinistro richiesto non dovrà essere inferiore ad € 2.000.000,00 senza sottolimiti per persona e per cose.

Il Comune di Novate Milanese, i suoi dipendenti e collaboratori dovranno essere inclusi nel novero dei "terzi".

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

Resta stabilito che l'inadempienza o la difformità rispetto a ciascuno degli obblighi sopra evidenziati comporterà l'annullamento con conseguente decadenza immediata dell'assegnazione nei confronti dell'Impresa inadempiente e ciò senza pregiudizio di risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Amministrazione procedente.

L'Aggiudicatario in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

#### **Art. 16 – ACCERTAMENTO DEI DANNI**

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Direttore di Esecuzione alla presenza del supervisore del servizio.

A tale scopo il Direttore di Esecuzione comunicherà con sufficiente anticipo alla Società Aggiudicataria il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire.

Qualora l'Impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il Direttore di Esecuzione procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Impresa aggiudicataria.

#### **Art. 17 - PAGAMENTI**

Il Servizio oggetto del presente affidamento è remunerato con un canone a forfait fisso, che dovrà essere fatturato con le modalità che saranno indicate dal Servizio referente.

Il pagamento del canone a forfait fisso è liquidato con cadenza mensile posticipata, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica tramite il portale di interscambio del Mef.

Sull'importo di ogni singola fattura verrà operata una ritenuta pari a 0,50% che verrà svincolata solo in sede di liquidazione finale ai sensi del c. 5 dell'art. 30 del D. Lgs. 50/2016.

La liquidazione della fattura è comunque subordinata ai tempi di acquisizione, d'ufficio, del DURC, nonché alle verifiche di cui all'art. 48 bis del DPR 602/1973 (I soggetti pubblici, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, procedono alle verifiche di legge inoltrando apposita richiesta a Agenzia delle Entrate - Riscossione).

La Società è obbligata al rispetto delle disposizioni dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il mancato adempimento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla stessa legge.

#### **Art. 18 – GARANZIE**

L'Aggiudicatario è tenuto a costituire cauzione o fidejussione a titolo di garanzia definitiva, in conformità a quanto previsto all'art. 103 del Codice; tale garanzia dovrà permanere efficace per tutta la durata dell'appalto.

Nei casi di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte e fatti salvi i maggiori diritti del Comune, l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo ed avrà diritto al rimborso delle spese che dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto della Società, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'Aggiudicatario è obbligato al reintegro della cauzione di cui l'Amministrazione Comunale si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La mancata costituzione della cauzione determinerà la revoca dell'affidamento.

La cauzione cessa di avere effetto solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il rispetto degli obblighi contrattuali.

#### **Art. 19 - PENALI**

In caso di mancato o parziale svolgimento del servizio contestato mediante apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (pec) dell'Aggiudicatario e in caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Capitolato e nel Bando/Disciplinare di Gara, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale applicare una penale per ogni giorno di mancato o contestato servizio, ovvero per ogni prestazione periodica non effettuata, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

In caso di inosservanza delle prescrizioni previste dal presente Capitolato e nell'offerta progettuale, qualora la Stazione Appaltante constati insufficienze e comunque carenze aventi evidenza oggettiva, contesterà all'indirizzo pec dell'Aggiudicatario le violazioni/inadempienze e/o negligenze riscontrate: in tale contestazione verrà fissato un termine (comunque non superiore a 5 giorni naturali e consecutivi) entro il quale l'Aggiudicatario dovrà sanare tale inadempimento secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ente.

Se entro il termine assegnato dall'Ente l'Appaltatore non avrà posto rimedio alle violazioni e inadempienze accertate, l'Amministrazione applicherà le penali nelle misure indicate nel presente articolo, inoltre provvederà all'esecuzione delle attività "in danno", addebitandone le spese all'Impresa, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di applicare, con comunicazione scritta trasmessa via pec, le seguenti penalità per inosservanza delle norme e prescrizioni contrattuali:

#### PULIZIE GIORNALIERE, SETTIMANALI E QUINDICINALI

- per mancata esecuzione delle prestazioni ovvero per l'esecuzione di prestazioni incomplete o non conformi alle prescrizioni del Capitolato e/o progetto tecnico presentato in sede di offerta, decurtazione del costo del servizio pari allo 0,05% (zerovirgolazerocinquepercento) del forfait complessivo.

#### PULIZIE PERIODICHE CON CADENZA MENSILE O SUPERIORE

- ritardo di oltre 3 (tre) giorni e fino a 15 (quindici) giorni rispetto alla programmazione (periodicità di cui alla Tabella B), penale per ogni giorno di ritardo pari allo 0,1% (zerovirgolaunopercento) del forfait complessivo dell'appalto;
- ritardo superiore a 15 (quindici) giorni rispetto alla programmazione (periodicità di cui alla tabella B), penale per ogni ulteriore giorno di ritardo pari allo 0,1% (zerovirgolaunopercento) del forfait complessivo;
- interventi non conformi alle prescrizioni di capitolato e del progetto tecnico presentato in sede di offerta, penale giornaliera pari allo 0,1% (zerovirgolaunopercento) del forfait complessivo.

#### ORARIO DI LAVORO

- mancato rispetto delle fasce orarie concordate, penale giornaliera pari allo 0,05% (zerovirgolazerocinquepercento) del forfait complessivo, fino al ripristino dell'orario fissato.

#### ALTRE INADEMPIENZE

- qualora il RUP o il Direttore di Esecuzione o un suo delegato accerti il precario stato di pulizia degli edifici oggetto dell'appalto, derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, tenuto conto della gravità della situazione, lo stesso avrà la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario una serie di interventi di ripristino. Tali prestazioni verranno richieste via pec all'Aggiudicatario e rese dallo stesso entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione. Esse non daranno luogo ad alcun addebito in quanto fornite a compensazione di servizio; nel caso in cui si verificano più di tre negligenze nel corso dell'anno solare, l'Amministrazione applicherà una penale pari allo 0,1% (zerovirgolaunopercento) del forfait complessivo dell'appalto.

La Stazione Appaltante applicherà, a sua discrezione, penali fino ad un massimo dell'1% dell'importo contrattuale, in caso di:

- irreperibilità del personale dell'impresa nelle fasce orarie convenute;
- uso di macchine e prodotti non idonei
- impiego di personale non addestrato e non qualificato
- carenze sul rendimento del servizio

- mancata sostituzione del personale non gradito sul piano comportamentale o del rendimento
- mancata sostituzione del personale per ferie, malattie e infortuni
- mancata sostituzione dei materiali e/o prodotti di pulizia ritenuti di scarsa e scadenze qualità
- mancato invio dell'elenco del personale impiegato
- mancato invio della comunicazione di variazione del personale impiegato prima che il personale sia avviato all'espletamento del servizio.

Le penali si applicano, per analogia, anche per le attività di cui alla proposta migliorativa dell'Aggiudicatario. Le penali verranno detratte dagli importi mensili fatturati.

Il recupero delle somme qualificate come penali verrà operato dalla Stazione Appaltante con rivalsa sui mandati di pagamento dovuti all'Aggiudicatario a partire dal primo giorno di scadenza e fino al completamento del recupero e in subordine mediante escussione della cauzione definitiva, che l'Aggiudicatario avrà l'obbligo di reintegrare. Per le detrazioni l'Aggiudicatario non potrà porre alcuna eccezione, una volta che saranno state accertate le inadempienze da cui sono scaturite.

L'importo complessivo delle penali irrogate per l'intera durata del contratto non può superare il 10% dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, trova applicazione l'articolo in materia di risoluzione del contratto.

#### **Art. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTATTO E RECESSO.**

Al presente appalto trovano applicazione gli artt. 108, 109 e 110 del D. Lgs. 50/2016.

Il contratto può essere risolto dai due contraenti nei casi di mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali dovute a:

- inadempimenti;
- ritardato pagamento del corrispettivo da parte dell'Ente per oltre 4 (quattro) mesi.

Entrambi i contraenti possono risolvere il presente contratto qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti, una delle parti persista nelle inadempienze rilevate.

In caso di inadempimento, anche parziale, da parte dell'Aggiudicatario di quanto previsto nel presente capitolato e nell'offerta progettuale che non consenta, a giudizio dell'Ente appaltante, la prosecuzione anche provvisoria del rapporto contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di risolvere immediatamente la convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. In tal caso la convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di comunicazione scritta, trasmessa via pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La Ditta Aggiudicataria non potrà far valere in tal caso nessuna pretesa risarcitoria o altro indennizzo.

L'Ente tratterà la cauzione definitiva prestata dalla Ditta, a titolo di penale, fatta salva comunque la risarcibilità dell'eventuale maggior danno.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 c.c., per i casi d'inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione della convenzione per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c., i seguenti casi:

- a) mancato inizio del servizio entro il termine stabilito dall'art. 2 del presente capitolato e mancata dotazione di mezzi e personale necessari ad eseguire i servizi richiesti;
- b) sospensione, abbandono o mancata esecuzione del servizio, senza giustificato motivo;
- c) continua e reiterata violazione degli orari concordati con l'Ente appaltante;
- d) mancata nomina del Referente all'atto dell'inizio del servizio;
- e) mancata sostituzione su richiesta dell'Ente del personale non idoneo a garantire il livello di qualità del servizio richiesto o del personale colpevole di grave negligenza nell'effettuazione delle proprie mansioni;
- f) violazione o inadempimento grave e reiterato delle prescrizioni relative agli obblighi di legge verso il personale impiegato;



- g) cessione del contratto, anche parziale;
- h) cessazione dell'attività, procedura fallimentare, messa in liquidazione dell'appaltatore, atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;
- i) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal Capitolato e dall'offerta tecnico-progettuale presentata;
- j) inadempienze e ripetute e/o gravi negligenze nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine all'uopo assegnato dall'Ente;
- k) danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze dell'Impresa;
- l) mancata attuazione delle varianti migliorative presentate in sede di offerta, nei tempi previsti;
- m) destinazione dei locali e/o delle aree affidate all'appaltatore a uso e per finalità diverse da quelle prescritte dal presente capitolato;
- n) gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature e ai beni mobili e immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- o) mancata reintegrazione della cauzione di cui l'Ente appaltante si sia avvalso, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta;
- p) ogni altra inadempienza non contemplata nel presente capitolato o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto;
- q) irreperibilità del soggetto reperibile 24 ore su 24 365 giorni/anno o mancata risposta telefonica di quest'ultimo;
- r) mancato invio dell'elenco del personale addetto all'appalto nei termini indicati nel presente Capitolato, qualora l'inadempienza dovesse persistere;
- s) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- t) nel caso dell'applicazione di:
  - almeno tre penali per la stessa tipologia di attività nel corso dell'anno;
  - dieci penali di tipologie diverse nel corso dell'anno;
  - almeno tre penali con riferimento alle migliorie.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'Aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Ente, salvo il risarcimento dei danni per un eventuale nuovo appalto e per tutti gli altri danni subiti.

In ognuna delle ipotesi sopra previste la convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di comunicazione inviata tramite pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, in caso di fallimento dell'aggiudicatario o di risoluzione del contratto, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dei servizi. Si procede all'interpello a partire dal Soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

#### **Art. 21 –RECESSO**

La stazione appaltante può recedere dal contratto:

- a) per sopravvenute esigenze d'interesse pubblico;
- b) laddove l'appaltatore, pur dando corso all'esecuzione del servizio, dimostri di non essere in condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dal contratto.

Il recesso è comunicato da parte della stazione appaltante all'appaltatore con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari consecutivi antecedenti rispetto alla data in cui lo si vuol far valere.

In caso di recesso, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni rese secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere. All'appaltatore non è data la facoltà di recedere dalla convenzione.

#### **Art. 22 – DIVIETO DI CESSIONE – SUBAPPALTO**

È assolutamente vietata, sotto pena di immediata risoluzione della convenzione ed il risarcimento di ogni danno e spesa del Comune, la cessione, anche parziale, del servizio oggetto del presente appalto.

In caso di violazione della presente disposizione si provvederà alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle pene previste, salva facoltà di chiedere la risoluzione della convenzione.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle condizioni di cui all'art. 105 del Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i.

Qualora si intenda eventualmente subappaltare a terzi parte del servizio (non oltre il 30% dell'importo contrattuale) il concorrente dovrà farne richiesta in sede di offerta dichiarando le parti del servizio che verranno subappaltate ferma restando la responsabilità dell'Impresa Aggiudicataria nei confronti del Comune per il complesso degli obblighi previsti dal presente capitolato, allegati e quanto offerto in sede di gara.

L'Appaltatore è altresì obbligato a depositare il contratto di subappalto presso il Comune almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto di subappalto.

#### **Art. 23 – CESSIONE DEI CREDITI**

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **Art. 24 – RISERVATEZZA**

L'impresa Aggiudicataria assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato non divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento delle informazioni di cui venga in possesso.

#### **Art. 25 – EVENTI MODIFICATIVI**

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Amministrazione può imporre l'esecuzione all'Appaltatore fino a concorrenza del quinto dell'importo del presente contratto alle stesse condizioni del medesimo. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 del Codice, cui integralmente si rinvia.

Con specifico riferimento alla stima quantitativa delle superfici da pulire che l'Amministrazione fornisce con il Capitolato, saranno possibili eventuali incrementi o riduzioni delle aree indicate; le variazioni, in aumento o riduzione, daranno titolo ad una proporzionale variazione del corrispettivo. Qualora l'Amministrazione determinasse di valersi della facoltà di riduzione, l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo per il mancato guadagno.

L'Appaltatore espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Amministrazione, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Appaltatore se non sia stata approvata dal Comune di Novate Milanese.

Dal secondo anno contrattuale verrà applicata su richiesta dell'Appaltatore la revisione prezzi così come prevista dall'art. 106 comma 1 lett. A) D.lgs 50/2016 sulla base degli indici ISTAT del mese di giugno riferiti ai prezzi al consumo.

#### **Art. 26 - CLAUSOLE SOCIALI**

Nel rispetto delle vigenti norme di settore, l'Appaltatore subentrante si impegna ad assumere prioritariamente il personale dipendente del fornitore uscente attualmente impiegato, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante, attivando le clausole sociali previste dal contratto collettivo di settore applicato.

L'Appaltatore è tenuto a fornire tempestivamente alla stazione appaltante tutte le informazioni necessarie a verificare il rispetto dell'impegno assunto, motivando in ordine al mancato reimpiego del personale del Fornitore uscente.

L'Appaltatore, al fine di consentire il rispetto di queste prescrizioni anche nel prossimo affidamento, è tenuto a trasmettere alla stazione appaltante, a mezzo di posta elettronica certificata, la documentazione

relativa al personale impiegato in questo appalto, che risulti in forza 3 mesi prima della sua scadenza naturale.

#### **Art. 27 – UTENZE**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale l'acqua corrente per pulizie e l'energia elettrica di forza motrice per il funzionamento del macchinario necessario per espletare le singole attività.

La Ditta Aggiudicataria dovrà curare che la spina di allacciamento di ciascuna apparecchiatura elettrica sia provvista di poli di terra ed abbia il passo adatto per la forma motrice e per le prese installate nei locali.

#### **Art. 28 – SPESE DI STIPULA DEL CONTRATTO**

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria.

La ditta che risulterà aggiudicataria si impegna a stipulare il relativo contratto entro il termine stabilito dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Contratti.

Qualora la ditta non adempia agli obblighi indicati nella suddetta comunicazione, il Comune si riserva di revocare l'aggiudicazione ponendo a carico della ditta le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendolo comunque indenne dalle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

#### **Art. 29 - FORO COMPETENTE**

Il Foro competente per le controversie inerenti il presente appalto è quello di Milano. È esclusa la clausola arbitrale.

#### **Art. 30 – TUTELA DELLA PRIVACY**

I dati personali presenti nella documentazione prodotta dai concorrenti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per i quali sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo, nel rispetto delle vigenti normative in materia di trattamento dei dati personali.

#### **Art. 31 - NORME FINALI**

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni del presente Capitolato e degli atti di gara.

Per tutto quanto non previsto specificamente nei documenti su citati, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, per quanto compatibile.

#### **ALLEGATI:**

1. Calendario raccolta rifiuti
2. 23 planimetrie